

The Odisha Gazette

EXTRAORDINARY
PUBLISHED BY AUTHORITY

No. 1515, CUTTACK, FRIDAY, AUGUST 9, 2024/SRAVANA 18, 1946

GENERAL ADMINISTRATION & PUBLIC GRIEVANCE DEPARTMENT

NOTIFICATION

The 6th August, 2024

No.23017—GAD-PG-PG2-0048/2024/GA&PG.— In view of the submissions made in the W.P.(C) (PIL) No. 28053 of 2023 for augmentation of the Jan Sunani Portal and for providing a formal platform for addressing the grievance relating to Government servants, both serving and retired, State Government hereby notify the rules governing handling of such grievances:

- (1) A separate page shall be developed in the Jana Sunani portal which shall be dedicated exclusively to handle the grievances relating to serving and retired Government servants.
- (2) All Heads of Offices shall identify the offices/ levels, which must be mapped in the portal starting from the Sub-Division level across the State.
- (3) All employees of the State Government, serving and retired, shall be required to make their grievances in the Jana Sunani Portal. (Hereinafter referred to as “the portal”.) One time registration shall be mandatory for all employees before submitting their grievances.
- (4) Upon submission of grievance, the same shall be forwarded to the immediate reporting/controlling officer who shall examine the grievance on merit and dispose of the same in accordance with rules, not later than 30 (Thirty days) from the date of application.
- (5) If the grievance of the employee is not resolved within 30 days of timeline, the grievance application shall get automatically escalated by the portal to the next higher authority as mapped in the portal. Ordinarily, this level shall be the District Level Office or District Collector. A timeline of 30 (Thirty)

days shall be available to the concerned authority at this level to dispose of the grievance by way of speaking order within the portal.

- (6) If the grievance of the employee remains undisposed after lapse of 30 days at the district level, the same shall get escalated automatically to the next higher authority / level as mapped in the portal. This authority could be the Directorate level or the Department level, as mapped in the portal. The concerned authority shall get 30 days for disposal of the same. If any Department has no Directorate level, the grievance shall be escalated automatically to the Department level which shall dispose of the application within 30 days' time.
- (7) In case any Department has Directorate level and the grievance remains undisposed after lapse of 30 days at this level, the same shall get escalated automatically to the Department level, which shall get 30 days for resolution/ disposal of the grievance.
- (8) In case the grievance of the employee remains undisposed even after approaching all the levels of redressal, thereafter, the employees may approach the Hon'ble Minister of the Department or the Hon'ble Chief Minister, if they so desire.
- (9) In case any employee files a court case wherein the subject matter of grievance has not been made at all levels and the employee has failed to exhaust all the levels of grievance redressal, the State Government shall reserve the right to pray before the Court for dismissal of the Writ Petition on the grounds that the employee has failed to exhaust all the remedies available to him/ her.
- (10) The basic structure of grievance redressal should be Sub-Division followed by District level Office. Directorate level (wherever applicable) and finally Department Level State Headquarters).
- (11) At the time of registration and thereafter at every stage of escalation of grievance, an SMS will be sent to the petitioner to keep him/her informed about the status of the application. Rejection of application will be intimated through the portal with an SMS to the employee that the said grievance has been rejected. Visit the portal link to know details of rejection.
- (12) All unresolved grievances (not redressed/ not rejected) shall be escalated to CM Grievance cell automatically after the expiry of the timeline. Department head shall have to reply for any justifiable reasons for non-resolution of the same.

- (13) The Orissa Government Servants' Conduct Rules, 1959 Rule 23 provides:
No Government servant shall bring or attempt to bring any influence whether official or non-official to bear upon any authority to further his interests in respect of matters pertaining to his appointment under Government, promotion, pay and other service conditions.

*Explanation – Intercession by an outsider on behalf of an officer shall be deemed as an attempt on the part of the officer to bring extraneous influence for furthering his official interests. **This provision shall be followed scrupulously by all serving Government Servants.***

- (14) Since the customization of Jana Sunani Portal for providing exclusive platform for grievance handling of Government Servants will require a few months' time to roll out the services, the Government Servants will be allowed to physically make their grievance applications and approach the next higher authority, in case the same is unresolved/ undisposed within the prescribed timeline, as above. However, once the Jana Sunani Portal is customized and rolled out, a Notification of such facility will be made and thereafter all grievances shall be accepted only through the Jana Sunani Portal on Online Mode.
- (15) Till such time, it is prescribed that before approaching the next higher authority physically for grievance redressal, if the same has been unresolved within the prescribed timeline at the immediate lower level, the employee concerned would be required to
- (a) take leave from the Competent Authority/Reporting Authority along with headquarters leaving permission, wherever necessary.
 - (b) Permission to meet the Collector for the purpose of grievance.
(Format for seeking such permission is enclosed in Annexure A.)
- (16) These instructions must be brought to the notice of all Government Servants, serving and retired.

By Order of the Governor

SURENDRA KUMAR

Additional Chief Secretary to Government

ସାଧାରଣ ପ୍ରଶାସନ ଓ ସାଧାରଣ ଅଭିଯୋଗ (ପ୍ରଶାସନିକ ସଂସ୍କାର) ବିଭାଗ

ଅଧିସୂଚନା

ତା.ଅ ଅଗଷ୍ଟ ୨୦୨୪

କ୍ରମାଙ୍କ. 23017— GAD-PG-PG2-0048/2024/ସା.ପ୍ର.—2023 ର W.P.(C) (PIL) ସଂଖ୍ୟା 28053 ରେ କରାଯାଇଥିବା ଉପସ୍ଥାପନାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଜନ ଶୁଣାଣି ପୋର୍ଟାଲର ଉନ୍ନତୀକରଣ ପାଇଁ ଏବଂ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ତଥା ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପାଇଁ ଏକ ଔପଚାରିକ ପ୍ଲଟଫର୍ମ ପ୍ରଦାନ ନିମିତ୍ତ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଭିଯୋଗ ପରିଚାଳନା ନିୟମକୁ ସୂଚିତ କରିଛନ୍ତି:

1. ଜନଶୁଣାଣି ପୋର୍ଟାଲରେ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ତଥା ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ ପରିଚାଳନା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପୃଷ୍ଠା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବ।
2. ଜନଶୁଣାଣି ପୋର୍ଟାଲରେ ଆରୋପଣ ନିମନ୍ତେ ସମସ୍ତ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକ ଉପଖଣ୍ଡ ସ୍ତରଠାରୁ ଆରମ୍ଭକରି ରାଜ୍ୟସ୍ତର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ନିଜର ଅଧିକାର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ/ସ୍ତରଗୁଡ଼ିକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବେ ।
3. ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ, ସେବା କରୁଥିବା ଏବଂ ଅବସରପ୍ରାପ୍ତ, ଜନଶୁଣାଣି ପୋର୍ଟାଲରେ (hereinafter referred to as the portal) ନିଜର ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ଥରେ ପଞ୍ଜିକରଣ କରିବା ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ହେବ ।
4. ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିବାପରେ, ଅଭିଯୋଗଟିକୁ ନିକଟ ଉପରିସ୍ଥ ରିପୋର୍ଟିଙ୍ଗ ଅଧିକାରୀ । ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଯିବ, ଯିଏ ଆବେଦନ ତାରିଖ ଠାରୁ 30 (ତିରିଶଦିନ) ମଧ୍ୟରେ ମେରିଟ ଏବଂ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଅଭିଯୋଗର ସମୀକ୍ଷା କରି ତାହାର ସମାଧାନ କରିବେ।
5. ଯଦି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ 30 ଦିନର ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ ନ ହୁଏ, ତେବେ ଅଭିଯୋଗଟି ସ୍ୱତଃ ପ୍ରବୃତ୍ତଭାବରେ ପୋର୍ଟାଲରେ ନିରୂପିତ ହୋଇଥିବା ପରବର୍ତ୍ତୀ ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟକୁ ଚାଲିଯିବ । ସାଧାରଣତଃ, ଏହା ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କିମ୍ବା ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ହେବ । ଏହି ସ୍ତରରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ 30 (ତିରିଶ) ଦିନର ଏକ ସମୟ ସୀମା ଉପଲବ୍ଧ ରହିବ ଯାହା ମଧ୍ୟରେ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ କରାଯାଇ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ବିବରଣୀ ପୋର୍ଟାଲରେ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯିବ ।

6. ଯଦି ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରରେ 30 ଦିନ ବିତିଯିବାପରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ନ ହୁଏ, ତେବେ ଅଭିଯୋଗଟି ସ୍ଥୂଳ ଚାଳିତ ଭାବରେ ପୋର୍ଟାଲରେ map ହୋଇଥିବା ପରବର୍ତ୍ତୀ ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ । ସ୍ତରକୁ ଚାଲିଯିବ । ଏହି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ପୋର୍ଟାଲରେ ନିରୂପିତ ହୋଇଥିବା ଅନୁଯାୟୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟ ସ୍ତର କିମ୍ବା ବିଭାଗ ସ୍ତର ହୋଇପାରେ । ସମ୍ପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଖରେ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ପାଇଁ 30 ଦିନ ଉପଲକ୍ଷ ରହିବ । ଯଦି କୌଣସି ବିଭାଗର ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟ ନାହିଁ, ତେବେ ଅଭିଯୋଗଟି ସ୍ଥୂଳଚାଳିତ ଭାବରେ ବିଭାଗ ସ୍ତରକୁ ଚାଲିଯିବ ଯେଉଁଠାରେ 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଅଭିଯୋଗକୁ ସମାଧାନ କରାଯିବ ।
7. ଯଦି କୌଣସି ବିଭାଗର ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟ ଥାଏ ଏବଂ ଏହି ସ୍ତରରେ 30 ଦିନ ବିତିଯିବାପରେ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ହୋଇ ନ ଥାଏ, ତେବେ ତାହା ବିଭାଗସ୍ତରକୁ ଚାଲିଯିବ, ଯେଉଁଠାରେ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପାଇଁ 30 ଦିନର ସମୟ ସୀମା ଉପଲକ୍ଷ ରହିବ ।
8. ଯଦି ସମସ୍ତ ସ୍ତରରେ ଅଭିଯୋଗ ଜଣାଇବା ପରେ ମଧ୍ୟ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ନ ହୋଇପାରେ, ତା'ହେଲେ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଚାହିଁଲେ ବିଭାଗୀୟ ମାନ୍ୟବର ମନ୍ତ୍ରୀ କିମ୍ବା ମାନ୍ୟବର ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କୁ ଭେଟିପାରିବେ ।
9. ଯଦି କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ ସବୁ ସ୍ତରରେ ଅଭିଯୋଗ ନ ଜଣାଇ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନର ସମସ୍ତ ସ୍ତରରେ ବିଫଳ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଅଦାଲତରେ ଏକ ମାମଲା ଦାୟର କରନ୍ତି, ତେବେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଉପଲକ୍ଷ ସମସ୍ତ ପ୍ରତିକାରରେ ଲାଭାନ୍ୱିତ ହେବାରେ ବିଫଳ ହୋଇଥିବା କାରଣରୁ ତାଙ୍କ ଲିଟ୍‌ଚ୍ ଆବେଦନକୁ ଖାରଜ କରିବା ପାଇଁ ଅଦାଲତରେ ପ୍ରାର୍ଥନା କରିବାର ଅଧିକାର ସଂରକ୍ଷଣ କରିବେ ।
10. ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନର ମୌଳିକ ଗଠନ-ଉପଖଣ୍ଡସ୍ତର, ଜିଲ୍ଲାସ୍ତର, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟ ସ୍ତର (ଯେଉଁଠାରେ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ) ଏବଂ ଶେଷରେ ବିଭାଗ ସ୍ତର (ରାଜ୍ୟ ମୁଖ୍ୟାଳୟ) ହେବା ଉଚିତ ।
11. ପଞ୍ଜିକରଣ ସମୟରେ ଏବଂ ତା'ପରେ ଅଭିଯୋଗ ଉପରିକ୍ଷ୍ଟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟକୁ ଯିବାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ, ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ନିଜ ଅଭିଯୋଗର ସ୍ଥିତି ଅବଗତ କରାଇବା ପାଇଁ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ଏକ SMS ପଠାଯିବ । ଆବେଦନକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରାଗଲେ ପୋର୍ଟାଲ ମାଧ୍ୟମରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ SMS ଦ୍ୱାରା ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ ଯେ ଉକ୍ତ ଅଭିଯୋଗକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରାଯାଇଛି । ପୋର୍ଟାଲ୍ ଲିଙ୍କ ପରିଦର୍ଶନ କରି ଆବେଦନକାରୀ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନର ବିବରଣୀ ଜାଣି ପାରିବେ ।

12. ସମାଧାନ ହୋଇନଥିବା ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ (ପ୍ରତିକାର ହୋଇ ନ ଥିବା । ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ ହୋଇ ନ ଥିବା) ସମୟ ସୀମା ସମାପ୍ତ ହେବାପରେ ସ୍ୱୟଂ ଚାଳିତ ଭାବରେ ମାନ୍ୟବର ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରକୋଷକୁ ଚାଲିଯିବ । ବିଭାଗୀୟ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ନ ହେବାର ଯଥାର୍ଥ କାରଣ ଦର୍ଶାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ ।
13. ଓଡ଼ିଶା ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଆଚରଣ ବିଧିମୁଖ୍ୟ, 1959 ନିୟମ 23 ଅନୁସାରେ: କୌଣସି ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ତାଙ୍କ ସରକାରୀ ନିଯୁକ୍ତି, ପଦୋନ୍ନତି, ଦେୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସେବା ସର୍ତ୍ତ ପ୍ରସଙ୍ଗରେ କୌଣସି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଉପରେ କୌଣସି ପ୍ରଭାବ ଆଣିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିବେ ନାହିଁ।
- ବ୍ୟାଖ୍ୟା – ଜଣେ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ତରଫରୁ ଜଣେ ବାହାର ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟସ୍ଥତା, ତାଙ୍କ ସରକାରୀ ସ୍ଥାପନାକୁ ଆଗକୁ ବଢ଼ାଇବା ପାଇଁ ଅତିରିକ୍ତ ପ୍ରଭାବ ଆଣିବାକୁ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଉଦ୍ୟମ ଭାବରେ ବିବେଚନା କରାଯିବ । ସମସ୍ତ ସେବା କରୁଥିବା ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏହି ନିୟମ ପାଳନ କରାଯିବ ।
14. ଯେହେତୁ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ପରିଚାଳନା ନିମିତ୍ତ ଜନ ଶୁଣାଣି ପୋର୍ଟାଲରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପ୍ଲାଟଫର୍ମ ଉପଲବ୍ଧ ହେବାରେ କିଛି ମାସ ସମୟ ଆବଶ୍ୟକ, ତେଣୁ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ନ ହେଲେ ଉପରିସ୍ଥ ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଭେଟି ସେମାନଙ୍କର ଅଭିଯୋଗ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ । ଥରେ ଜନ ଶୁଣାଣି ପୋର୍ଟାଲ ପୂର୍ଣ୍ଣରୂପେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବା ପରେ, ଏପରି ସୁବିଧା ବିଷୟରେ ଏକ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଜାରି କରାଯିବ ଏବଂ ତା'ପରେ ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗ କେବଳ ଅନଲାଇନ ମୋଡରେ ଜନ ଶୁଣାଣି ପୋର୍ଟାଲ ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।
15. ଏହି ସମୟ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ଏହା ଧାର୍ଯ୍ୟକରାଯାଇଛି ଯେ ଯଦି ତୁରନ୍ତ ନିମ୍ନ ସ୍ତରରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ହୋଇନଥାଏ, ତେବେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଭେଟିବା ପୂର୍ବରୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କର୍ମଚାରୀମାନେ –

(କ) ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ, ମୁଖ୍ୟାଳୟ ଛାଡ଼ିବା ଅନୁମତି ସହିତ ପ୍ରାଧିକୃତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ । ରିପୋର୍ଟିଙ୍ଗ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଠାରୁ ଛୁଟି ନେବେ ।

(ଖ) ଅଭିଯୋଗ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ଭେଟିବାକୁ ଅନୁମତି ନେବେ ।

(ଏହିପରି ଅନୁମତି ମାଗିବା ପାଇଁ ଫର୍ମାଟ୍ ସଂଲଗ୍ନ-କ ରେ ଆବଦ୍ଧ)

16. ସେବାରେ ଥିବା ଏବଂ ଅବସର ପ୍ରାପ୍ତ ସମସ୍ତ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନଜରକୁ ଏହି ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅଣାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କ୍ରମେ

ସୁରେନ୍ଦ୍ର କୁମାର

ଅତିରିକ୍ତ ମୁଖ୍ୟ ଶାସନ ସଚିବ